

Reglement

GR20260518

Huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang 't Klikske/ De Kliek

1 ALGEMENE INFORMATIE	2
1.1 Organiserend bestuur	2
1.2 Dagelijkse leiding	2
1.3 Locaties	2
1.4 Openingsuren	3
1.5 Verzekering	3
1.6 Klachtenbehandeling	3
1.7 Privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	4
2 HET BELEID	5
2.1 Omschrijving van de doelgroep	5
2.2 Kinderen met specifieke zorgbehoefte	5
2.3 Pedagogische visie	5
2.4 Samenwerking	6
2.5 Inschrijven	6
2.6 Brengen en ophalen	8
2.7 Ziekte of ongeval	8
2.8 Medicatie	9
2.9 Veiligheid	9
2.10 Verplaatsingen	9
2.11 Maaltijden	10
2.12 Nieuwe kinderen	10
2.13 Kledij	10
2.14 GSM en andere dure spullen	10
2.15 Opvang beëindigen	10
3 FACTURATIE	10
4 ANDERE DOCUMENTEN	11
4.1 Inlichtingenfiche	11
4.2 Schriftelijke overeenkomst	11
4.3 Meldingsblad	11
4.4 Formulier toelatingen	11
5 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	11
6 BIJLAGEN	12

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 ORGANISEREND BESTUUR

Stadsbestuur DIEST

Grote Markt 1

3290 Diest

T 013 31 21 21

onthaal@diest.be

Bevoegde schepen: Anja Verbeek

1.2 DAGELIJKSE LEIDING

De dagelijkse leiding is in handen van een coördinerend team van 3 beleidsmedewerkers.

Huis 30

Hasseltsestraat 30

3290 Diest

T 013 35 77 80

bkopvang@diest.be

1.3 LOCATIES

Stad Diest organiseert buitenschoolse kinderopvang op de volgende locaties voor kleuters en kinderen van de lagere school:

't Kliekske Diest (kleuters en 1e leerjaar)

Sint Jacobsplein 9

3290 Diest

013 32 69 31

04 94 51 77 45

bko.kliekske@diest.be

De Kliek Diest (2^e tot en met 6^e leerjaar)

Sint Jacobsplein 9

3290 Diest

013 32 71 44

0492 18 20 85

bko.kliek@diest.be

't Kliekske Molenstede

Dorpsplein 4

3294 Molenstede

013 32 69 22

0471 94 35 63

bko.molenstede@diest.be

't Kliekske Schaffen

Pastorijstraat 3

3290 Schaffen

04 77 29 26 50

bko.schaffen@diest.be

't Kliekske Vleugt

Vleugtstraat 33

3290 Vleugt (Schaffen)

T 013 32 69 27

04 71 20 05 73

bko.vleugt@diest.be

't Kliekske Deurne

Hasseltsebaan 37

3290 Deurne (Diest)

04 77 69 04 40

bko.deurne@diest.be

Tijdens schoolvakanties vangen we alle kinderen op in **De Kliek Diest** en **'t Kliekske Diest**.

1.4 OPENINGSUREN

1.4.1 Opvang

- Voor- en naschools: van 7 uur tot het vertrek naar school en vanaf het einde van de lessen tot 19 uur.
- Woensdagnamiddag: vanaf het einde van de lessen tot 19 uur.
- Schoolvrije dagen: de opvanglocatie verbonden aan de school is doorlopend open van 7 uur tot 19 uur.
- Schoolvakanties: opvang in De Kliek en 't Klikske Diest doorlopend van 7 uur tot 19 uur.

De buitenschoolse kinderopvang is collectief gesloten op volgende momenten:

- Tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- De eerste en laatste dag van de zomervakantie
- Personeelsfeest (geen naschoolse opvang)
- Teambuilding stad Diest
- Alle feest- en brugdagen

Alle sluitingsdagen worden vooraf meegedeeld en kan je terugvinden op het digitaal platform.

1.4.2 Dagelijkse leiding

De dagelijkse leiding is telefonisch bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 8u30 en 12u. Buiten deze uren kan je via mail vragen stellen of een afspraak maken. We streven ernaar binnen twee werkdagen te antwoorden.

1.5 VERZEKERING

De buitenschoolse kinderopvang heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. Deze dekt de aanwezigheid tijdens de opvang en verplaatsingen onder begeleiding van onze medewerkers. Stoffelijke schade is in beperkte mate verzekerd en wordt per aangifte individueel bekeken.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt via het formulier dat je kan verkrijgen bij de begeleiding of de dagelijkse leiding, binnen de 24 uur na het ongeval.

1.6 KLACHTENBEHANDELING

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten?

Besprek ze met de begeleiding of de dagelijkse leiding. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden over de besproken oplossing?

Dien een klacht in via het meldingsformulier van het lokale bestuur. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over de behandeling van de klacht door het lokale bestuur?

Neem contact op met het agentschap opgroeien via <https://www.opgroeien.be/opgroeipunt>

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Vlaamse via <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

1.7 RESPECT VOOR DE PRIVACY EN BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

De persoonsgegevens van de kinderen en de ouders bevatten: Naam en voornaam, geboortedatum, geslacht, adres, contactgegevens en medische info. Deze gegevens worden gebruikt in het kader van klantenadministratie, facturatie, ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment wijzigen.

Rechtsgrond

We verwerken je persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Opgroeien en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Privacyverklaring

In de privacyverklaring van de stad vind je informatie over de verwerking van persoonsgegevens. Deze privacyverklaring kan je vinden via www.diest.be/privacy

Om ons verwerkingsregister in te kijken of op te vragen contacteer je onze functionaris voor gegevensbescherming (DPO). Dit kan via mail naar gdpr@diest.be of schriftelijk naar Stad Diest, t.a.v. functionaris voor gegevensbescherming (DPO), Grote Markt 1, 3290 Diest

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar gdpr@diest.be.

Je kan een kopie van je persoonsgegevens opvragen. Gegevens kunnen enkel op papier bezorgd worden of mits schriftelijke toestemming per mail. Alle aanvragen voor informatie doe je in persoon of bevatten een kopie van de identiteitskaart.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Als gemeentelijke dienst vallen wij onder de archiefplicht. Eenmaal de bewaartermijn opgelegd binnen die archiefplicht overschreden wordt, worden de gegevens vernietigd.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers. Met partners en leveranciers die persoonsgegevens verwerken wordt er een verwerkersovereenkomst afgesloten in overeenstemming met de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Overmaken aan derden

In noodzakelijke gevallen maken we persoonsgegevens op een beveiligde manier over aan Opgroeien, Zorginspectie, de organisator.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de informatieveiligheidsconsulent, te bereiken via gdpr@diest.be of via het 013 31 21 21.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

We maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier bij de inschrijving. Je kan dit weigeren en op elk moment deze beslissing herzien

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop je kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de dagelijkse leiding.

2 HET BELEID

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE DOELGROEP

De buitenschoolse kinderopvang biedt voor- en naschoolse opvang aan alle kinderen die in Diest wonen of naar school gaan, zolang ze in de basisschool zitten. De kinderen die school lopen in Diest, vangen we op in de deelgemeente waar de school gevestigd is. Tijdens vakanties is de opvang gecentraliseerd in Diest en zijn de locaties in de deelgemeenten gesloten.

Alle kinderen zijn welkom, ongeacht hun cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof en levensovertuiging.

2.2 KINDEREN MET SPECIFIEKE ZORGBEHOEFTE

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom in de kinderopvang. Bij de inschrijving van je kind ga je in gesprek met de dagelijkse leiding over welke noden er zijn. Om de haalbaarheid van juiste zorg en ondersteuning in te schatten, werken we samen met GewoonMee.

Om de draagkracht van je kind en onze medewerkers in de opvang in te schatten maken we gebruik van een proefperiode. Hierin bepalen we of de buitenschoolse opvang kan voorzien in de zorgbehoefte op lange termijn.

2.3 PEDAGOGISCHE VISIE

Als buitenschoolse kinderopvang zien we erop toe dat alle kinderen optimale kansen krijgen en dat de **draagkracht** van de kinderen niet overschreden wordt.

Buitenschoolse opvang behoort tot de **vrije tijd** van de kinderen. Eigen initiatief van de kinderen wordt aangemoedigd. Kinderen kunnen zelf kiezen met wie en wat ze willen spelen. De opvanglocaties zijn ingericht met knusse hoekjes om een huiselijke sfeer te creëren en spel in verschillende vormen mogelijk te maken. **Spel bevordert de ontwikkeling, zowel in sociaal, emotioneel als lichamelijk opzicht.** Omwille van het vrijetijdsprincipe spelen kinderen zoveel mogelijk vrij, zeker tijdens de schooldagen. Op vakantiedagen is vrij spel niet voldoende. De begeleiders organiseren dan dagelijks activiteiten, aangepast aan de verschillende leeftijdsgroepen, en uitstappen. Ook dan houden ze de keuzevrijheid zo groot mogelijk.

Zelfredzaamheid en zelfstandigheid zijn belangrijke sleutelwoorden voor een pedagogisch verantwoorde kinderopvang. De begeleiders vertrouwen de kinderen geleidelijk meer verantwoordelijkheid en vrijheid toe, net zoals thuis.

We stimuleren kinderen in hun **zelfvertrouwen**. Dit doen we door ze aan te spreken op wat ze al kennen en kunnen.

Buitenspelen is gezond. Kinderen die buiten spelen zijn vaak in beweging. Meer lichaamsbeweging draagt bij tot een goede fysieke ontwikkeling, tot een betere gezondheid en tot meer tevreden kinderen. Hier horen uiteraard risico's nemen, vallen en opstaan, kleren die vuil worden en een open knie ook af en toe bij.

Kinderen spelen samen met andere kinderen. Hierdoor ontwikkelen ze sociale vaardigheden, leren ze hun problemen zelf op te lossen en worden ze aangezet om zelfstandig hun spel te organiseren. De buitenruimte is een plek waar kinderen kunnen spelen, ravotten, ontdekken en tot rust komen.

Kinderen in onze kinderopvang kiezen zelf of ze hun jas aandoen om buiten te spelen. De begeleiders ondersteunen en begeleiden de kinderen hierin. Ze kijken hierbij steeds naar het weer, de activiteit, de leeftijd en het kind zelf.

In de opvang **waarderen** we kinderen om wie ze zijn. We luisteren naar hen en praten met hen over zaken die zij belangrijk vinden. Kinderen zijn niet alleen deelnemers, maar zij praten en beslissen mee over afspraken en over wat er gebeurt in de opvang.

Om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de **specifieke noden** van elk kind streven we ernaar de kinderen op te splitsen in twee groepen: de kleuters en de kids. Elke groep heeft een eigen ruimte die ingericht en voorzien is met spelmateriaal aangepast aan de interesses en behoeftes van de leeftijdsgroep.

De begeleiders kunnen geen tijd vrijmaken om te werken rond **zindelijkheidstraining**. Wij vragen daarom luierbroekjes te gebruiken als je kind dit nodig heeft.

2.4 SAMENWERKING

2.4.1 SAMENWERKING MET OUDERS

Als ouder ben je de eerste en belangrijkste opvoeder van je kind. We vinden het belangrijk je voldoende in te lichten over wat er in de opvang gebeurt zodat je je kind met een gerust hart aan ons toevertrouwt.

Belangrijke informatie en updates krijg je via ons digitale platform en via het berichtenbord in de opvang.

Als ouder heb je toegang tot de opvanglokalen tijdens opvangmomenten. De begeleiders rekenen erop dat je regelmatig extra tijd voorziet bij breng- en haalcontacten, om uit te wisselen over je kind.

2.4.2 SAMENWERKING MET KINDEREN

We betrekken de kinderen zo ruim mogelijk bij de opvang. De leefregels en afspraken over wat kan en mag in de opvang, stellen we op in overleg met de kinderen. Kinderen hebben inbreng in het activiteiten aanbod en de inrichting van de ruimtes. Inspraak van alle kinderen is een van de uitgangspunten in de werking.

2.4.3 SAMENWERKING MET EXTERNEN

De opvang is geen eiland. We vinden het belangrijk om contacten te leggen met andere partners zoals het lokaal overleg, andere opvanginitiatieven, onthaalouders, scholen, gemeentelijke diensten.

2.5 INSCHRIJVEN

2.5.1 WACHTLIJST

We willen alle kinderen een plaats te geven in de buitenschoolse kinderopvang. Als de opvangvraag groter is dan het aanbod, hanteren we een wachtlijst.

Deze wachtlijst wordt opgesteld op basis van de inschrijvingsdatum. Je meldt je aan voor de wachtlijst via het inschrijvingsformulier op de website van de stad Diest: www.diest.be/buitenschoolse-kinderopvang.

Wanneer er plaats is in de opvang brengen we je op de hoogte en krijg je de nodige instructies om je aan te melden op het digitale platform. Krijg je een plaats toegewezen, dan mag je die één keer weigeren. Bij een tweede weigering word je van de wachtlijst gehaald.

Kleuters en broers en zussen van kinderen die al gebruik maken van de opvang krijgen voorrang wanneer er plaatsen vrij komen.

Je mag geen dubbel gebruik maken van de buitenschoolse opvang 't Kevertje en van de buitenschoolse opvang 't Klikske.

2.5.2 REGISTRATIE

Vooraf registreren is noodzakelijk. Je registreert je kind op het digitale platform via de link die je toegestuurd krijgt van de dagelijkse leiding. Je vult alle gegevens volledig en correct in en laadt de gevraagde documenten op. Een inschrijving is pas definitief nadat de dagelijkse leiding dit bevestigt.

De volledige registratie breng je binnen een periode van 4 weken in orde nadat de dagelijkse leiding je contacteert. Als de inschrijving niet binnen deze periode gebeurt, wordt dit als een weigering gezien.

Veranderingen in gegevens pas je zelf onmiddellijk aan in het digitaal dossier. De kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

Als je hier hulp bij nodig hebt, neem je contact op met de dagelijkse leiding.

2.5.3 ONLINE INSCHRIJVEN

Je schrijft je kind vooraf in voor elk opvangmoment. Dit doe je via het online platform. Als je hier hulp bij nodig hebt, neem je contact op met de dagelijkse leiding.

Doorheen het schooljaar

Inschrijven is mogelijk per dagdeel voor de hele maand, twee maanden op voorhand. Je kan ten laatste inschrijven tot de dag voordien om 9 uur.

Tijdens schoolvakanties

Inschrijven is mogelijk per dagdeel voor de hele vakantieperiode, 8 weken voor de start van de vakantie. Je kan ten laatste inschrijven tot maandag 9 uur, 1 week voor de start van de vakantie.

2.5.4 RESERVELIJST

Wanneer de maximumcapaciteit bereikt is kan je niet meer inschrijven en kom je op de reservelijst te staan. Als een kind zich uitschrijft voor de opvang, krijgt het eerstvolgende kind op de reservelijst een bevestigingsmail van inschrijving. Als je geen opvang meer nodig hebt, schrijf je je kind zelf uit.

Als je kind van de reservelijst naar de gewone lijst doorschuift, gelden de procedures van annuleren zoals hierboven omschreven.

2.5.5 UITSCHRIJVEN EN AFWEZIGHEID

Doorheen het schooljaar

Je kan je kind kosteloos uitschrijven tot 9 uur één dag voor het opvangmoment via het online platform.

Wanneer je kind niet aanwezig kan zijn en je niet meer kan annuleren, neem je contact op met de dagelijkse leiding. Na het bezorgen van een attest binnen de 5 werkdagen is dit kosteloos in volgende gevallen:

- Bij ziekte van het kind of een gezinslid
- Een verandering in je werkplanning
- Een overlijden van een persoon in de eerste graad

Als je kind om andere redenen afwezig is, rekenen we een joker of boete aan.

Tijdens vakanties

Je kan je kind kosteloos uitschrijven tot maandag 9 uur één week voor het opvangmoment via het online platform.

Wanneer je kind niet aanwezig kan zijn en je niet meer kan annuleren, neem je contact op met de dagelijkse leiding. Na het bezorgen van een attest binnen de 5 werkdagen is dit kosteloos in volgende gevallen:

- Bij ziekte van het kind of een gezinslid
- Een verandering in je werkplanning
- Een overlijden van een persoon in de eerste graad

Als je kind om andere redenen afwezig is, rekenen we een joker of boete aan.

2.5.6 Jokers

Elk schooljaar krijg je per kind 10 jokers. Deze worden automatisch ingezet bij de eerste 10 keren afwezigheid zonder geldende reden.

2.6 BRENGEN EN OPHALEN

Bij de registratie geef je aan wie je kind mag ophalen. Enkel ouders, voogd en de personen van wie de naam op de toestemming staat, mogen je kind in de opvang ophalen. Als er een andere persoon je kind komt ophalen, verwittig je via mail wie je kind komt ophalen op welk moment.

Als er iets verandert in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moet je dit laten aanpassen in de overeenkomst. We hebben voor specifieke regelingen een kopie van de officiële regeling of vonnis nodig.

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvang komt, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de dagelijkse leiding.

Als je kind de opvang zelfstandig mag verlaten, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de dagelijkse leiding. Tijdens deze verplaatsing staat je kind niet onder toezicht van de buitenschoolse kinderopvang en kan de opvang niet aansprakelijk gesteld worden.

2.6.1 AFHALEN NA SLUITINGSTIJD

De opvang sluit om 19u. Als je omwille van overmacht je kind later ophaalt, verwittig je de opvang telefonisch. Om misbruik tegen te gaan reken we steeds een extra bijdrage aan. Wanneer je meerdere malen je kind laattijdig ophaalt, vragen we je om een andere oplossing te zoeken die kan voldoen aan je opvangbehoefte. Het niet naleven van deze afspraken kan leiden tot het beëindigen van de toegang tot onze buitenschoolse opvang.

2.7 ZIEKTE OF ONGEVAL

Als je kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet in de opvang terecht.

Je kind kan door de kinderopvang geweigerd worden wanneer:

- Je kind zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden;
- Je kind niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang;
- Andere kinderen een risico lopen
- Je kind één of meerdere van de volgende symptomen heeft:
 - Diarree
 - Braken
 - Koorts hoger dan 38°

Bij twijfel baseren we ons op de lijst van Kind en Gezin om te bepalen of je kind al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten.

Wanneer je kind ziek wordt tijdens de opvang contacteren we de ouders om met het kind naar de huisarts te gaan. Als de ouders niet bereikbaar zijn verwittigen we één van de andere contactpersonen. Bij een ongeval of zorgwekkende toestand, waarschuwen we onmiddellijk een arts of hulpdienst.

Bij een ongeval vullen de geneesheer en de ouders het aangifteformulier van de verzekering in. Het saldobewijs van het ziekenfonds over de betaalde kosten wordt rechtstreeks ingeleverd bij de verzekeringsmaatschappij. De verzekering zal het te vergoede bedrag rechtstreeks terugstorten.

2.8 MEDICATIE

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Als een kind tijdens de opvanguren medicatie moet nemen, kan dit enkel met een attest van de behandelende arts of apotheker. Dit geldt ook voor medicatie die vrij van medisch voorschrift verkrijgbaar is in de apotheek. Het attest moet volgende informatie bevatten:

- Naam van het medicijn;
- Naam van het kind;
- Naam van de arts/apotheker;
- Datum van levering en vervaldatum;
- Dosering en wijze van toediening;
- Manier van bewaren.

De medicijnen moeten steeds in de oorspronkelijke verpakking zitten.

Meld aan het onthaal dat je kind medicijnen moet innemen tijdens de opvang en overhandig de medicijnen aan de begeleider. De medicijnen worden op een veilige plaats bewaard, buiten het bereik van kinderen. Bij het ophalen van je kind, vraag je het medicijn terug.

Wanneer je kind medicijnen bij heeft die op school moeten ingenomen worden, meld je dit aan de begeleiding. Tijdens de voor- en naschoolse opvang bewaren ze deze op een veilige plaats, buiten bereik van kinderen.

2.9 VEILIGHEID

We zorgen voor een veilige opvang. Via een risicoanalyse schatten we de risico's in en trachten we deze te voorkomen en weg te werken. De opvang is voorbereid op gevaar en beschikt over een crisishandboek.

2.10 VERPLAATSINGEN

Als ouder ben je verantwoordelijk voor de verplaatsing van en naar de opvang. Je begeleidt je kind tot aan het onthaal bij het brengen en haalt ze aan het onthaal weer af. Op dit moment registreren de begeleiders de aanwezigheid van je kind.

Verplaatsingen tussen de kinderopvang en de scholen wordt georganiseerd door de opvang in samenwerking met de school.

Scholen met een busdienst voorzien hierin zelf. Voor scholen zonder busdienst voorziet de opvang de verplaatsingen, rekening houdend met de volgende afspraken:

- De kinderen van de school die het dichtst bij de kinderopvang gelegen is doen de verplaatsingen te voet, onder begeleiding van de kinderopvang en/of de school. Een fietsrij behoort tot de mogelijkheden, als de werking dit toelaat.
- De kinderen van de andere scholen worden vervoerd met de (mini)bus onder begeleiding van de kinderopvang.

Wanneer de haalbaarheid van de verplaatsingen in het gedrang komt, rekenen we op overleg en samenwerking met de scholen.

De buitenschoolse kinderopvang voorziet geen vervoer voor scholen gelegen buiten Diest en deelgemeenten.

2.11 MAALTIJDEN

Kinderen brengen zelf hun boterhammen, bronwater en tussendoortjes mee. Kraantjeswater is in de opvang gratis te verkrijgen. We zorgen ervoor dat er voldoende tijd genomen wordt om de boterhammen op te eten.

Om een gezonde levensstijl te promoten vragen we vragen minstens 1 stuk fruit of groente mee te geven als tussendoortje. Verder is het toegestaan om een droge koek, gedroogd fruit of een zuivelproduct mee te geven. Snoep en andere snacks zijn niet toegestaan. Als je kind wil ontbijten in de opvang, kan je een gezond ontbijt meegeven. Je meldt dit aan de begeleiding, zodat ze hier rekening mee kunnen houden.

2.12 NIEUWE KINDEREN

Wij vinden het belangrijk dat alle kinderen zich snel thuis voelen in de opvang. Daarom biedt een begeleider de eerste dagen extra aandacht aan je kind en stellen we hen op een speelse manier voor aan de andere kinderen en de begeleiders.

2.13 KLEDIJ

Tijdens de opvang is het noodzakelijk dat kinderen speelkledij dragen die vuil mag worden. Om verloren voorwerpen te vermijden, voorzie je spullen van hun naam.

Voor de kleinste kinderen raden we aan om reservekleding mee te geven. Wanneer kinderen reservekledij van 't Klikske hebben gekregen breng je deze binnen de week gewassen terug.

Bij een uitstap krijgen kinderen een T-shirt van 't Klikske als groepsherkenning. De T-shirts blijven eigendom van 'de opvang.

2.14 GSM EN ANDERE DURE SPULLEN

Een GSM en andere dure spullen zijn in de kinderopvang niet gewenst. In een noodsituatie kan je je kind steeds bereiken via het telefoonnummer van de kinderopvang.

2.15 OPVANG BEËINDIGEN

Als je geen gebruik meer wenst te maken van de opvang, laat je dit weten aan de dagelijkse leiding. Dit kan gaan om volgende redenen:

- Je verhuist
- Je kind gaat naar het middelbaar
- Je hebt een andere oplossing gevonden

Wanneer je gedurende één jaar geen gebruik hebt gemaakt van de opvang zonder voorafgaande verwittiging, gaan we ervan uit dat je geen opvang meer nodig hebt. Je kind wordt dan geschrapt van de lijst. Wil je opnieuw gebruik maken van de opvang, dan moet je je kind opnieuw inschrijven en de procedure volgen.

Als jij of je kind het huishoudelijk reglement niet naleeft of zich een uitzonderlijke situatie voordoet kan de samenwerking stopgezet worden en je kind niet meer welkom in de opvang. De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en de ingangsdatum van het einde van de opvang

3 FACTURATIE

Je ontvangt je factuur maandelijks via mail van digitaledocumenten@diest.be. Je kan je facturen ook raadplegen op het online platform.

De factuur wordt opgemaakt op naam van het gezin dat zich geregistreerd heeft. Wanneer er apart gefactureerd moet worden voor vader en moeder maak je een apart account aan.

4 ANDERE DOCUMENTEN

4.1 INLICHTINGENFICHE

Voor elk kind vul je digitaal een inlichtingenfiche in.

De inlichtingenfiche omvat:

- De identificatiegegevens van het kind, de ouders en andere contactpersonen;
- De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- De specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgang met het kind.

Wanneer informatie verandert, pas je deze onmiddellijk aan in je digitale dossier of geef je dit door aan de dagelijkse leiding.

Wij vragen toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- De organisator als het echt noodzakelijk is;
- De dagelijkse leiding;
- De begeleiders in de opvanglocatie van het kind;
- De toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden
- Opgroeien;
- De ouders

4.2 SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Vanaf de eerste registratie op het online platform hebben wij van jullie een ondertekende overeenkomst nodig, alvorens je gebruik kan maken van de buitenschoolse opvang.

De schriftelijke overeenkomst vind je terug in bijlage.

4.3 MELDINGSBLAD

Het meldingsblad vind je terug in bijlage.

4.4 FORMULIER TOELATINGEN

Het formulier met toelatingen vind je terug in bijlage.

5 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens twee maanden voor de aanpassing. Elke verandering moet je als ouder ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

6 BIJLAGEN

6.1 Schriftelijke overeenkomst

BUITENSCHOOELSE KINDEROPVANG



Schriftelijke overeenkomst

Info kinderopvang:

Organisatie: Stadsbestuur Diest

Adres: Stadhuis, Grote Markt 1, 3290 Diest

Opvanglocaties:

1. 't Kliekske Diest, Sint Jacobsplein ..., 3290 Diest (*)
2. De Kliek, Sint Jacobsplein ..., 3290 Diest (*)
3. 't Kliekske Molenstede, Dorpsplein 4, 3294 Molenstede (*)
4. 't Kliekske Schaffen, Pastorijsstraat 3, 3290 Schaffen (*)
5. 't Kliekske Vleugt, Vleugtstraat 33, 3290 Schaffen (*)
6. 't Kliekske Deurne, Hasselsebaan 37, 3290 Deurne (*)

Info ouders:

Ouder 1

Naam

ouder:.....
.....

Adres

ouder:.....
.....

Ouder 2

Naam

ouder:.....
.....

Adres

ouder:.....
.....

Info kind(eren):

Kind 1

Naam

kind:.....
.....

Geboortedatum- en

plaats:.....

Adres:.....
.....

Kind 2

Naam

kind:.....
.....

Geboortedatum- en

plaats:.....

Adres:.....
.....

Kind 3

Naam

kind:.....
.....

Geboortedatum- en

plaats:.....

Adres:.....
.....

Ik heb kennis genomen van het **opnamebeleid** en de **inschrijvingsmodaliteiten**. (p.9-12 van het huishoudelijk reglement)

Ik heb kennis genomen van **de geldelijke bepalingen**, zoals bepaald in het retributiereglement "Ouderbijdragen Buitenschoolse Opvang".

Ik heb kennis genomen van de **opzegmodaliteiten voor de ouders en de voorziening** (p. 15-16 van het huishoudelijk reglement)

Toestemming voor het maken en gebruik van beeldmateriaal:

Ik ga akkoord / niet akkoord dat er fotomateriaal van activiteiten, waarop mijn kind staat afgebeeld, wordt gebruikt voor de website van de stad, infobrochures of andere infokanalen (*).

Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt. Dit beeldmateriaal wordt gebruikt om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Portretten (=gericht beeldmateriaal: foto's, filmpjes...)

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van:

.....
.....

verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren

intern mag gebruiken

- WEL/NIET mag tonen in de lokalen van de kinderopvang en in de inkomhal
- WEL/NIET mag gebruiken voor vorming van de medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren
- WEL/NIET mag gebruiken voor bespreking en delen van het welbevinden en betrokkenheid van kinderen met specifieke zorgbehoefte.
- WEL/NIET mag gebruiken op de inlichtingenfiche en/of kinderpaspoort van nieuwe kinderen om extra informatie te bekomen voor de eerste opvangdag.
- WEL/NIET mag gebruiken als onderdeel van een spelactiviteit extern mag gebruiken
- WEL/NIET mag geplaatst worden op de facebookpagina van stad Diest om ouders te informeren over de activiteiten en de werking .
- WEL/NIET mag gebruiken in het huishoudelijk reglement
- WEL/NIET mag plaatsen op de openbare website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals 't Kletske, brochures , .. om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie uitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

De opvang bewaart het beeldmateriaal gedurende een periode van 3 jaar.

Je kan op elk moment je beslissing herzien. Als ouder heb je recht op informatie, toegang, verbetering en verzet. Elke ouder (wettelijke vertegenwoordiger van kind) heeft het recht beeldmateriaal van zijn kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden. Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Wijzigingen van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contacthouder

Als het huishoudelijk reglement wijzigt in het nadeel van de contracthouder, dan heeft hij het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding. Dit moet binnen de 2 maanden na de kennisname van de wijziging gebeuren.

Kennisname en ontvangst huishoudelijk reglement

De ouder verklaart dat hij/zij het huishoudelijk reglement heeft ontvangen en er kennis van heeft genomen en bevestigt dit met zijn/haar handtekening en de vermelding van de datum.

De ouder voegt een officieel document “**gezinssamenstelling**” toe aan de schriftelijke overeenkomst.

Handtekening ouders:

Ouder 1
Naam:

Ouder 2
Naam:

Vermeld “gelezen en goedgekeurd”

Vermeld “gelezen en goedgekeurd”

Handtekening organisatie:

Deze schriftelijke overeenkomst wordt afgesloten tussen bovenvermelde partijen voor de opvang van
naam kind(eren)

.....
.....

In bovenvermelde opvanglocatie, en dit volgens de bepalingen in deze overeenkomst.

6.2 Meldingsblad

BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Meldingsblad klachten



Indien je een klacht hebt over onze werking en dienstverlening, hebben wij graag dat je dit met ons bespreekt. Jouw mening is belangrijk. Het biedt ons immers de mogelijkheid onze kwaliteit continu te onderzoeken en te verbeteren. Wij trachten elke klacht op een open en professionele manier te behandelen. Mogelijks is er sprake van een misverstand dat door een gesprek kan worden opgehelderd, of misschien kunnen we wijzigingen doorvoeren in onze werking als dit de kwaliteit ten goede komt.

Probeer jouw klacht zo concreet en objectief mogelijk te formuleren en gebruik zo mogelijk voorbeelden.

Datum:

.....

Naam:.....

Adres en telefoonnummer:

.....
.....
.....

Naam en geboortedatum van je kind(eren):

.....
.....
.....
.....

Omschrijving van de klacht. Geef aan om welke **locatie** het gaat, over welk **opvangmoment het gaat**, (voor- of naschools, woensdag, vakantiedag..) Probeer zo concreet mogelijk te zijn.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6.3 Formulier toelatingen

BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Formulier toelatingen



Naam kind:

.....

Naam moeder:

.....

Naam vader:

.....

Adres:

.....

Telefoonnummer:.....

.....

School:

.....

BKO locatie :

☐ Diest 't Klikske

☐ Diest De Kliek

☐ Molenstede

☐ Schaffen

☐ Vleugt

☐ Deurne

Mijn zoon/dochter:

O mag afgehaald worden door volgende personen:

Naam	Relatie	Telefoonnummer
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

O mag uitzonderlijk afgehaald worden door volgende persoon op:

Naam	Datum	Relatie	Telefoonnummer

Mijn zoon/dochter mag op eigen verantwoordelijkheid :

O alleen van de kinderopvang naar huis komen op:

Datum:.....

 Uur:

O alleen van de kinderopvang naar een activiteit gaan of alleen van een activiteit naar de kinderopvang komen

Datum:.....

 Uur:

 Activiteit + plaats :

Je kind is enkel door de organisatie verzekerd (voor lichamelijk ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid) wanneer het onder toezicht staat van de begeleiding van de kinderopvang.

Handtekening ouder 1:
 Naam:

Handtekening ouder 2:
 Naam:

Datum: